



Solidarité

Document de codification de la solidarité au sein du STAFF

**23 septembre 2024
STAFF TECHNIQUE
Foumban, devant le Lycée Classique de Foumban**

Préambule

En tant que groupe d'amis d'enfance appelés « Staffiers », et réunis sous l'appellation « STAFF TECHNIQUE » ou « STAFF » dans sa forme simplifiée, nous avons toujours promu et valorisé l'entraide, la fraternité et la solidarité entre les différents membres.

Afin de renforcer ces liens et d'assurer un soutien mutuel efficace, ce document vise à codifier les actions de solidarité à entreprendre dans diverses situations de la vie d'un Staffier.

1. OBJECTIFS DU DOCUMENT

Le présent document a pour principaux objectifs de :

- **Codifier les actions de solidarité** à entreprendre lors d'évènements marquants de la vie d'un Staffier ou de ses proches.
- **Détailler les contributions financières obligatoires et volontaires** selon les cas et les modalités de collecte.
- **Assurer un soutien régulier** aux orphelins et veuves des Staffiers décédés.

2. SITUATIONS COUVERTES PAR LA SOLIDARITÉ

2.1. Solidarité obligatoire

2.1.1 Décès d'un Staffier

En cas de décès d'un membre du STAFF, les actions suivantes sont à entreprendre :

- **Contribution obligatoire** : cinq milles (5.000) francs CFA minimum par Staffier.
- **Délai** : l'action de solidarité est enclenchée dans un délai de trois (3) jours, à compter de la date de l'annonce du décès.
- **Organisation des funérailles** : le STAFF contribue aux funérailles, par une présence active, de l'organisation jusqu'à la tenue des obsèques, avec la désignation par le Président, d'une délégation représentant le STAFF pour la circonstance.
- **Soutien à la famille** : Une assistance morale et matérielle est fournie à la famille endeuillée.

2.1.2. Décès d'un parent (père, mère, enfant, épouse) d'un Staffier

En cas de décès du père ou de la mère ou de l'enfant ou de l'épouse d'un Staffier :

- **Contribution obligatoire** : trois milles (3.000) francs CFA minimum par Staffier.
- **Délai** : l'action de solidarité est enclenchée dans un délai de trois (3) jours, à compter de la date de l'annonce du décès.

- **Organisation des funérailles** : le STAFF contribue aux funérailles, par une présence active, de l'organisation jusqu'à la tenue des obsèques, avec la désignation par le Président, d'une délégation représentant le STAFF pour la circonstance.

- **Soutien à la famille** : Le STAFF assure une présence symbolique et un soutien financier.

2.1.3. Naissance de l'enfant d'un Staffier

Pour la naissance de l'enfant d'un Staffier :

- **Contribution obligatoire** : mille (1.000) francs CFA par Staffier.

- **Délai** : l'action de solidarité est enclenchée dans un délai d'un (1) mois, à compter de la date d'annonce de la naissance.

- **Cadeau symbolique** : Un cadeau de bienvenue est offert au nouveau-né au nom du STAFF, par une délégation désignée par le Président, après une visite de courtoisie aux parents de l'enfant.

2.1.4. Mariage d'un Staffier

Lorsqu'un Staffier se marie :

- **Contribution obligatoire** : deux milles cinq cent (2.500) FCFA minimum par Staffier.

- **Délai** : l'action de solidarité est enclenchée dans un délai d'un (1) mois, à compter de la date d'annonce de la tenue du mariage.

- **Participation au mariage** : après la désignation par le Président d'une délégation devant représenter le STAFF aux festivités du mariage, un cadeau collectif est offert au couple.

NB :

- Le STAFF décide d'enclencher une action de solidarité que pour un seul mariage. Les cas de polygamie ne sont pas pris en compte.
- Si l'époux ou l'épouse du Staffier divorce de lui ou d'elle, le STAFF n'enclenche aucune autre action en cas de remariage.
- Si l'époux ou l'épouse du Staffier décède, le STAFF sera solidaire d'un autre mariage si cette occasion se présente.
- Si un mariage comporte les trois (3) phases courantes, c'est-à-dire le civil, le coutumier, le religieux, le Staffier qui se marie

peut, s'il le souhaite, indiquer la phase pour laquelle il souhaite recevoir la contribution du STAFF. Étant entendu que le STAFF ne peut contribuer qu'une seule fois pour un mariage donné.

2.2. Solidarité volontaire

À l'appréciation du Président, les cas particuliers listés ci-dessous peuvent faire l'objet d'une action de solidarité volontaire. Pour ces cas, les délais et les montants à récolter peuvent varier d'un cas à l'autre, une fois de plus, dans un élan volontaire. Il s'agit de :

- i)** Maladie
- ii)** Opération chirurgicale
- iii)** Accident
- iv)** Sinistre
- v)** Décès d'un proche parent (tuteur, beau-père, belle-mère, frère, sœur, etc.)
- vi)** Etc.

3. SOUTIEN AUX ORPHELINS ET AUX VEUVES DES STAFFIERS DÉCÉDÉS

Afin de maintenir un lien avec les familles des Staffiers disparus, il est prévu :

- **Contribution annuelle** : Une quête annuelle de cinq milles (5.000) francs CFA minimum par Staffier est organisée en faveur des orphelins et veuves.
- **Périodicité** : Ladite quête doit être achevée au plus tard à la fin du premier trimestre de la nouvelle année.
- **Activités de soutien** : Le STAFF s'engage à organiser des activités en mémoire des Staffiers disparus, incluant des visites à leurs familles et un soutien éducatif pour les enfants.

4. DES AYANTS DROIT

Cette rubrique liste les ayants droit de la famille du Staffier, susceptibles de recevoir l'enveloppe de solidarité du STAFF en cas de levée de quête. Elle s'appuie sur la Législation Camerounaise, se décline ainsi qu'il suit, et par ordre de disponibilité :

a) Pour le **Staffier célibataire**, les ayants droit sont :

- le père ;
- la mère ;
- les enfants ;
- les frères et sœurs.

b) Pour le **Staffier légalement, coutumièrement ou religieusement marié**, les ayants droit sont :

- l'époux/épouse ;
- les enfants ;
- le père ;
- la mère.

5. MODALITÉS DE CONTRIBUTION

- **Quêtes obligatoires** : Les montants de contribution mentionnés sont obligatoires pour chaque Staffier et doivent être versés dans les délais précédemment définis.

- **Quêtes volontaires** : Pour cette rubrique les montants sont volontaires et les délais peuvent varier d'un cas à l'autre.

- **Gestion des fonds** : Un membre du STAFF est désigné par le Président pour collecter et gérer les fonds selon les besoins spécifiques de chaque situation.

- **Transparence** : Un rapport financier est présenté dans un délai de trois (3) jours, après la fin de l'évènement, pour assurer la transparence dans l'utilisation des fonds.

6. RÉVISION DU DOCUMENT

Ce document peut être révisé lors de l'Assemblée Générale annuelle du STAFF, avec l'accord de la majorité des membres. Toute modification doit être communiquée par écrit à l'ensemble des Staffiers.

Conclusion

En codifiant ses actions de solidarité, le STAFF TECHNIQUE réaffirme son engagement envers chaque membre et leurs familles.

Ce document est un témoignage de l'esprit de fraternité qui anime notre groupe depuis sa création et un guide pour maintenir cette cohésion dans les moments importants de la vie.